

УТВЕРЖДЕН
постановлением
контрольно-счетной палаты
города Нижнего Новгорода
от 26.07.2023 № 8

РЕГЛАМЕНТ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА

Раздел 1. Общие положения

Статья 1. Предмет Регламента контрольно-счетной палаты города Нижнего Новгорода

1. Регламент контрольно-счетной палаты города Нижнего Новгорода (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Уставом города Нижнего Новгорода, Положением о контрольно-счетной палате города Нижнего Новгорода, утвержденным решением городской Думы от 27.05.2015 № 107 (далее – Положение о контрольно-счетной палате), и определяет направления деятельности контрольно-счетной палаты города Нижнего Новгорода (далее – контрольно-счетная палата), организацию и планирование работы контрольно-счетной палаты, компетенцию (полномочия) должностных лиц контрольно-счетной палаты, компетенцию и порядок работы Коллегии контрольно-счетной палаты, порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и иные вопросы внутренней деятельности контрольно-счетной палаты.

2. Настоящий Регламент обязателен для исполнения всеми работниками контрольно-счетной палаты.

3. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом, если установление порядка их решения не относится в соответствии с Положением о контрольно-счетной палате к исключительному предмету Регламента, а также, если их решение в соответствии с Регламентом не относится к компетенции Коллегии контрольно-счетной палаты, решения принимаются председателем контрольно-счетной палаты.

Статья 2. Основы организации деятельности контрольно-счетной палаты

1. Контрольно-счетная палата является органом местного самоуправления, постоянно действующим органом внешнего муниципального финансового контроля, образуемым городской Думой города Нижнего Новгорода и подотчетным ей.

2. Контрольно-счетная палата обладает правами юридического лица, имеет гербовую печать и бланки со своим наименованием и с изображением герба города Нижнего Новгорода.

3. Правовое регулирование организации и деятельности контрольно-счетной палаты основывается на Конституции Российской Федерации и осуществляется Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законами Нижегородской области, Уставом города Нижнего Новгорода, Положением о контрольно-счетной палате и иными нормативными правовыми актами городской Думы города Нижнего Новгорода.

4. Деятельность контрольно-счетной палаты основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, открытости и гласности.

Статья 3. Принципы деятельности контрольно-счетной палаты

1. В соответствии с разделом 3 Положения о контрольно-счетной палате деятельность контрольно-счетной палаты основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, открытости и гласности.

1.1. Принцип законности означает строгое и точное соблюдение всеми сотрудниками контрольно-счетной палаты законодательства Российской Федерации при реализации возложенных на них полномочий.

1.2. Принцип объективности предполагает недопущение предвзятости или предубежденности в отношении наличия (отсутствия) нарушений и недостатков в деятельности объектов контроля, исключение каких-либо корыстных и иных подобных мотивов при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий; беспристрастность и обоснованность выводов по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, подтверждение их данными, содержащими достоверную и официальную информацию.

1.3. Принцип эффективности означает, что выбор способов и методов достижения целей внешнего муниципального контроля должен основываться на необходимости достижения целей контрольных и экспертно-аналитических мероприятий с наименьшими затратами сил и средств.

1.4. Принцип независимости означает, что сотрудники контрольно-счетной палаты в своей деятельности независимы от объектов контроля, каких-либо органов и должностных лиц. При проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий они руководствуются Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, федеральными законами, международно-правовыми принципами независимого аудита (контроля), внутренними нормативными документами контрольно-счетной палаты.

1.5. Принцип открытости означает полное и своевременное ознакомление должностных лиц объектов контроля с целями и результатами контрольных и экспертно-аналитических мероприятий. Соблюдение данного принципа не предусматривает предание гласности промежуточных результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также материалов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

1.6. Принцип гласности означает, что утвержденные председателем контрольно-счетной палаты отчеты о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также документы, разрабатываемые контрольно-счетной палатой в рамках выполнения возложенных на нее задач, за исключением материалов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, могут публиковаться для всеобщего сведения, в том числе на официальном сайте контрольно-счетной палаты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет). Информация о деятельности контрольно-счетной палаты распространяется через средства массовой информации в установленном законом порядке.

Раздел 2. Состав контрольно-счетной палаты

Статья 4. Состав контрольно-счетной палаты

1. Контрольно-счетная палата состоит из председателя, заместителя председателя, аудиторов и аппарата контрольно-счетной палаты.

2. Для рассмотрения наиболее важных вопросов деятельности контрольно-счетной палаты, включая вопросы планирования и организации ее деятельности, методологии контрольной деятельности, в контрольно-счетной палате образуется коллегиальный орган – Коллегия контрольно-счетной палаты.

Статья 5. Председатель контрольно-счетной палаты

1. Председатель контрольно-счетной палаты назначается на должность городской Думой города Нижнего Новгорода в порядке, установленном Положением о контрольно-счетной палате.

2. Председатель контрольно-счетной палаты:

2.1. Осуществляет руководство деятельностью контрольно-счетной палаты и организует ее работу.

2.2. Представляет контрольно-счетную палату города Нижнего Новгорода в отношениях с органами государственной власти, государственными органами, органами местного самоуправления и муниципальными органами других муниципальных образований, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени контрольно-счетной палаты.

2.3. В пределах полномочий, определенных Уставом города Нижнего Новгорода, издает постановления контрольно-счетной палаты.

2.4. По вопросам организации деятельности контрольно-счетной палаты издает приказы председателя контрольно-счетной палаты.

2.5. Вносит в городскую Думу города Нижнего Новгорода предложения о кандидатурах на должности заместителя председателя и аудиторов контрольно-счетной палаты.

2.6. Подписывает представления и предписания контрольно-счетной палаты.

2.7. Подписывает соглашения о сотрудничестве и взаимодействии, договоры в соответствии с Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».

2.8. Представляет городской Думе города Нижнего Новгорода отчет о деятельности контрольно-счетной палаты, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

2.9. Утверждает Регламент контрольно-счетной палаты.

2.10. Утверждает должностные инструкции работников контрольно-счетной палаты.

2.11. Осуществляет полномочия представителя нанимателя (работодателя) в отношении работников контрольно-счетной палаты.

2.12. Осуществляет закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд в рамках Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.13. Осуществляет иные полномочия в соответствии с федеральными законами и законами Нижегородской области, Уставом города Нижнего Новгорода, правовыми актами городской Думы города Нижнего Новгорода.

3. В отсутствие председателя контрольно-счетной палаты его полномочия исполняет заместитель председателя контрольно-счетной палаты.

В отсутствие председателя контрольно-счетной палаты и заместителя председателя контрольно-счетной палаты полномочия председателя контрольно-счетной палаты исполняет один из аудиторов контрольно-счетной палаты на основании правового акта председателя контрольно-счетной палаты.

Статья 6. Заместитель председателя контрольно-счетной палаты

1. Заместитель председателя контрольно-счетной палаты назначается на должность городской Думой города Нижнего Новгорода в порядке, установленном Положением о контрольно-счетной палате.

2. Заместитель председателя:

2.1. Исполняет полномочия председателя контрольно-счетной палаты в его отсутствие.

2.2. По поручению председателя контрольно-счетной палаты представляет контрольно-счетную палату в отношениях с государственными органами Российской Федерации, государственными органами Нижегородской области и органами местного самоуправления.

2.3. Организует проведение экспертно-аналитических и контрольных мероприятий, в том числе проведение аудита в сфере закупок товаров, работ и услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в соответствии с утвержденным планом.

2.4. Контролирует исполнение представлений и предписаний контрольно-счетной палаты.

2.5. Организует проведение экспертизы проекта бюджета города Нижнего Новгорода, проверку и анализ обоснованности его показателей, внешнюю проверку годового отчета об исполнении бюджета, проведение экспертизы проектов муниципальных правовых актов в части, касающейся расходных обязательств города Нижнего Новгорода, экспертизы проектов муниципальных правовых актов, приводящих к изменению доходов бюджета города Нижнего Новгорода, а также муниципальных программ (проектов муниципальных программ).

2.6. Организует разработку стандартов внешнего муниципального финансового контроля, стандартов организации деятельности контрольно-счетной палаты, иных методических документов контрольно-счетной палаты.

2.7. Организует и принимает участие в разработке проекта годового плана работы контрольно-счетной палаты, вносит предложения о внесении изменений в данный план.

2.8. Организует и принимает участие в подготовке отчета о деятельности контрольно-счетной палаты, результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

2.9. Выполняет поручения председателя контрольно-счетной палаты.

2.10. Осуществляет иные полномочия в соответствии с Положением о контрольно-счетной палате, настоящим Регламентом, должностной инструкцией.

Статья 7. Аудитор контрольно-счетной палаты

1. Аудитор контрольно-счетной палаты назначается на должность городской Думой города Нижнего Новгорода в порядке, установленном Положением о контрольно-счетной палате.

2. Аудитор контрольно-счетной палаты возглавляет аудиторское направление, самостоятельно решает вопросы организации деятельности возглавляемого направления и несет ответственность за его результаты.

3. Аудитор контрольно-счетной палаты в пределах закрепленного направления:

3.1. Непосредственно участвует в проведении экспертно-аналитических и контрольных мероприятий, в том числе в проведении аудита в сфере закупок товаров, работ и услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в соответствии с утвержденным планом, а также может руководить экспертно-аналитическим и контрольным мероприятием.

3.2. Осуществляет непосредственное руководство инспекторами аппарата контрольно-счетной палаты, закрепленными за возглавляемым направлением.

3.3. Подготавливает и направляет запросы контрольно-счетной палаты в органы местного самоуправления города Нижнего Новгорода, муниципальные учреждения и предприятия, а также в другие организации в целях получения информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

3.4. Подготавливает заключения, акты проверок, отчеты по результатам проведенных экспертно-аналитических и контрольных мероприятий.

3.5. Подготавливает представления контрольно-счетной палаты должностным лицам органов местного самоуправления города Нижнего Новгорода, проверяемых органов и организаций для принятия ими мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, а также

предписания контрольно-счетной палаты в случаях, когда выявлены нарушения, требующие неотлагательных мер по их пресечению и предупреждению.

3.6. Осуществляет контроль за выполнением представлений и предписаний контрольно-счетной палаты.

3.7. Подготавливает и направляет материалы по результатам экспертно-аналитических и контрольных мероприятий в контрольные и надзорные органы в соответствии с заключенными контрольно-счетной палатой соглашениями.

3.8. Осуществляет системный анализ итогов внешнего муниципального финансового контроля, обобщает и исследует причины, последствия выявленных отклонений и нарушений, выявляет проблемы и тенденции, сложившиеся в сфере деятельности аудиторского направления.

3.9. Участвует в экспертизе проекта бюджета города Нижнего Новгорода, проверке и анализа обоснованности его показателей, внешней проверке годового отчета об исполнении бюджета, в экспертизе проектов муниципальных правовых актов в части, касающейся расходных обязательств города Нижнего Новгорода, экспертизе проектов муниципальных правовых актов, приводящих к изменению доходов бюджета города Нижнего Новгорода, а также муниципальных программ (проектов муниципальных программ).

3.10. Участвует в разработке стандартов внешнего муниципального финансового контроля, стандартов организации деятельности контрольно-счетной палаты, иных методических документов контрольно-счетной палаты и организует методическую работу по возглавляемому направлению.

3.11. Принимает участие в разработке проекта годового плана работы контрольно-счетной палаты, вносит предложения о внесении изменений в данный план.

3.12. Принимает участие в подготовке отчета о деятельности контрольно-счетной палаты, результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

3.13. Выполняет поручения председателя контрольно-счетной палаты, заместителя председателя контрольно-счетной палаты.

3.14. Осуществляет иные полномочия в соответствии с Положением о контрольно-счетной палате, настоящим Регламентом, должностной инструкцией.

Статья 8. Аппарат контрольно-счетной палаты

1. Аппарат контрольно-счетной палаты формируется для обеспечения и сопровождения реализации задач и полномочий контрольно-счетной палаты.

2. Аппарат контрольно-счетной палаты осуществляет контрольное, экспертное, аналитическое, организационное, кадровое, информационное, материально-техническое, правовое, финансовое, административно-хозяйственное обеспечение деятельности контрольно-счетной палаты.

3. Структура аппарата контрольно-счетной палаты формируется в соответствии со штатным расписанием контрольно-счетной палаты, утверждаемым председателем контрольно-счетной палаты на основании правового акта городской Думы города Нижнего Новгорода о штатной численности контрольно-счетной палаты города Нижнего Новгорода.

4. Общее руководство деятельностью аппарата контрольно-счетной палаты осуществляет председатель контрольно-счетной палаты.

5. В состав аппарата контрольно-счетной палаты входят инспекторы и иные штатные работники.

6. Инспекторы и иные штатные работники контрольно-счетной палаты замещают должности муниципальной службы.

7. На инспекторов контрольно-счетной палаты возлагаются обязанности по организации и непосредственному проведению внешнего муниципального финансового контроля в пределах полномочий контрольно-счетной палаты.

8. Инспекторы контрольно-счетной палаты возглавляют направления деятельности контрольно-счетной палаты, могут являться руководителями контрольных и экспертно-

аналитических мероприятий. В пределах своей компетенции, установленной настоящим Регламентом, должностными инструкциями, инспекторы самостоятельно решают вопросы организации деятельности возглавляемых направлений и несут ответственность за ее результаты.

9. Права, обязанности и ответственность работников контрольно-счетной палаты определяются Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Нижегородской области от 7 октября 2011 года № 137-З «О регулировании отдельных правоотношений, связанных с деятельностью контрольно-счетных органов муниципальных образований Нижегородской области», Законом Нижегородской области от 3 августа 2007 года № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области», настоящим Регламентом, а также соответствующими должностными инструкциями.

10. Положение об аппарате контрольно-счетной палаты, должностные инструкции работников аппарата контрольно-счетной палаты утверждаются председателем контрольно-счетной палаты.

Статья 9. Коллегия контрольно-счетной палаты, ее компетенция и порядок работы

1. В состав Коллегии контрольно-счетной палаты (далее – Коллегия) входят председатель, заместитель председателя, аудиторы контрольно-счетной палаты. Персональный состав Коллегии утверждается правовым актом председателя контрольно-счетной палаты.

2. Организационно-технические функции, связанные с подготовкой и проведением заседаний Коллегии, осуществляет ответственный секретарь, назначаемый из числа работников контрольно-счетной палаты отдельным правовым актом председателя контрольно-счетной палаты.

3. Коллегия проводит очередные и внеочередные заседания.

Очередные заседания Коллегии проводятся по мере необходимости, как правило, один раз в месяц, но не реже одного раза в квартал.

Внеочередные заседания Коллегии проводятся по инициативе председателя контрольно-счетной палаты или по мотивированному предложению (письменному или устному) одного или нескольких членов Коллегии.

4. Организует работу Коллегии и председательствует на ее заседаниях председатель контрольно-счетной палаты, а в случае его отсутствия – заместитель председателя контрольно-счетной палаты.

5. Заседание Коллегии правомочно, если на нем присутствует не менее трех членов Коллегии, включая председательствующего.

6. На заседания Коллегии по решению председателя могут приглашаться иные работники контрольно-счетной палаты, не являющиеся членами Коллегии, а также представители органов государственной власти, местного самоуправления, предприятий, учреждений и иных организаций.

7. При необходимости могут проводиться выездные заседания Коллегии.

8. На рассмотрение Коллегии вносятся следующие вопросы:

8.1. Проект Регламента контрольно-счетной палаты, а также предложения по внесению в него изменений и дополнений.

8.2. Направления деятельности контрольно-счетной палаты, распределения аудиторов по направлениям деятельности контрольно-счетной палаты, внесения в них изменений;

8.3. Проект плана работы контрольно-счетной палаты, внесение в него изменений.

8.4. Итоги контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, подготовленные по ним отчеты и заключения.

8.5. Проект отчета о деятельности контрольно-счетной палаты за год.

8.6. Стандарты внешнего муниципального финансового контроля, стандарты организации деятельности контрольно-счетной палаты, иные методические материалы по реализации полномочий контрольно-счетной палаты.

8.7. Направление представлений и предписаний контрольно-счетной палаты, их отмену, изменения срока исполнения, снятия с контроля ввиду исполнения.

8.8. Направление уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

8.9. Привлечение на договорной основе аудиторских, научно-исследовательских, экспертных и иных учреждений и организаций, отдельных специалистов, экспертов, переводчиков для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

8.10. Иные вопросы по предложению председателя контрольно-счетной палаты.

При возникновении необходимости, член Коллегии вносит на рассмотрение Коллегии вопрос о возбуждении дела об административном правонарушении, признаки которого выявлены в ходе контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

9. Предложения в повестку дня заседания Коллегии представляются членами Коллегии и иными работниками контрольно-счетной палаты заместителю председателя контрольно-счетной палаты в виде служебной записки с перечнем вопросов, которые необходимо рассмотреть на заседании Коллегии, с указанием ответственных за подготовку вопросов и докладчиков.

10. В течение двух рабочих дней со дня поступления предложений заместитель председателя контрольно-счетной палаты обобщает и готовит проект повестки дня заседания Коллегии, после чего направляет его председателю контрольно-счетной палаты.

В проекте повестки дня заседания Коллегии указывается дата и время проведения заседания, вопросы, вынесенные на рассмотрение, докладчики, ответственные за подготовку вопроса на Коллегию.

11. Председатель контрольно-счетной палаты в течение двух рабочих дней согласовывает проект повестки дня заседания Коллегии.

12. Ответственный за подготовку вопроса (член Коллегии или иной работник контрольно-счетной палаты, внесший предложение в повестку дня заседания Коллегии) в течение двух рабочих дней со дня согласования проекта повестки дня заседания Коллегии подготавливает и представляет ответственному секретарю Коллегии информацию по рассматриваемому вопросу с конкретными выводами и предложениями (отчет, заключение).

13. Ответственный секретарь Коллегии в течение пяти рабочих дней со дня согласования проекта повестки дня заседания Коллегии:

13.1. Информировывает членов Коллегии и руководителей структурных подразделений о дате, месте и времени проведения заседания Коллегии.

13.2. Представляет председателю контрольно-счетной палаты следующие материалы: проект протокола Коллегии и (или) правового акта председателя контрольно-счетной палаты по рассматриваемому вопросу;

список докладчиков и выступающих по данному вопросу;

список приглашенных лиц для участия в обсуждении данного вопроса;

слайды, сопровождающие выступление (при необходимости);

иные документы (при наличии).

13.3. В случае проведения заседания Коллегии с участием приглашенных лиц, письмом за подписью председателя контрольно-счетной палаты сообщает приглашенным лицам дату, место и время проведения заседания с указанием полного наименования рассматриваемого вопроса.

14. Проекты итоговых документов, которые выносятся на заседании Коллегии, представляются инспектору, юристу аппарата контрольно-счетной палаты на правовую экспертизу.

Правовая экспертиза итоговых документов проводится в течение трех рабочих дней со дня их поступления инспектору, юристу аппарата контрольно-счетной палаты. Итоги правовой экспертизы оформляются служебной запиской на имя председателя контрольно-счетной палаты, которая представляется ответственному секретарю Коллегии.

15. Утвержденные материалы Коллегии не позднее двух рабочих дней до дня заседания вместе с проектом повестки дня заседания Коллегии направляются членам Коллегии. По предложению председательствующего утвержденные материалы могут быть направлены другим заинтересованным лицам, участвующим в заседании Коллегии, в тот же срок.

16. Контроль за осуществлением подготовки и представлением материалов для рассмотрения на заседании Коллегии осуществляет заместитель председателя контрольно-счетной палаты.

17. В начале заседания председатель Коллегии ставит на голосование проект повестки дня заседания Коллегии.

Член Коллегии вправе предложить внести в проект повестки дня заседания Коллегии дополнительный вопрос.

Решение о включении в проект повестки дня заседания дополнительного вопроса принимается Коллегией при наличии документов, подтверждающих необходимость такого включения.

Решение о внесении в проект повестки дня заседания Коллегии дополнительного вопроса принимается, если за него проголосовали большинство присутствующих на заседании членов Коллегии, имеющих право голоса.

18. Рассмотрение вопроса, включенного в повестку дня заседания Коллегии, начинается с доклада.

В качестве докладчика может выступить член Коллегии, иной работник контрольно-счетной палаты, а также лицо, специально приглашенное для этой цели.

Продолжительность доклада не должна превышать 10 минут. При обсуждении итогов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, приглашенным на заседание Коллегии, после основного докладчика может предоставляться время для выступления до 10 минут.

В необходимых случаях решением Коллегии время доклада и выступлений может быть изменено.

После доклада и выступления лица, приглашенного на заседание Коллегии, следует обсуждение вопроса членами Коллегии. Время выступлений до 5 минут и не более одного раза по одному вопросу, если иное не установит Коллегия.

19. Решение Коллегии принимается открытым голосованием, путем поднятия руки и считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов Коллегии. При равном количестве голосов, голос председателя Коллегии является решающим.

20. Решения Коллегии оформляются ответственным секретарем Коллегии протоколом по форме, установленной Инструкцией по делопроизводству в контрольно-счетной палате, утвержденной приказом председателя контрольно-счетной палаты, который подписывается председательствующим на заседании, секретарем Коллегии. Копия протокола заседания Коллегии направляется членам Коллегии, иным лицам по утверждаемому Коллегией списку рассылки, в течение 3 рабочих дней со дня заседания Коллегии.

20.1. В протоколе заседания Коллегии указываются:

дата и место проведения заседания, порядковый номер заседания Коллегии в текущем календарном году;

общее число членов Коллегии, список присутствующих членов Коллегии, а также список отсутствующих членов Коллегии с указанием причин отсутствия;

фамилия, инициалы, должность председательствующего на заседании, секретаря;

список лиц, присутствовавших на заседании, не являющихся членами Коллегии, с указанием их должности и места работы;

повестка заседания Коллегии, фамилии, инициалы, должности докладчиков (содокладчиков) по каждому вопросу, выносимому на заседание Коллегии;

список лиц, выступавших на заседании;

принятые решения;

результаты голосований.

20.2. Член Коллегии или группа членов Коллегии, не согласные с ее решением, вправе в трехдневный срок со дня поступления копии протокола заседания Коллегии представить председателю контрольно-счетной палаты особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Коллегии и рассматривается на ближайшем заседании Коллегии.

20.3. Протоколы заседания Коллегии нумеруются последовательно с начала и до конца календарного года.

20.4. Протоколы заседания Коллегии за текущий год хранятся у секретаря Коллегии, после истечения указанного периода передаются в архив для хранения.

21. Решения Коллегии носят рекомендательный характер. Для придания решению Коллегии характера распорядительного документа, может быть подготовлен и принят правовой акт председателя контрольно-счетной палаты.

22. Контроль за исполнением решений Коллегии осуществляет заместитель председателя контрольно-счетной палаты.

Раздел 3. Организация деятельности контрольно-счетной палаты

Статья 10. Направления деятельности контрольно-счетной палаты

1. Направления деятельности контрольно-счетной палаты и распределение аудиторов по направлениям утверждаются председателем контрольно-счетной палаты по предварительному рассмотрению Коллегией контрольно-счетной палаты.

Распределение аудиторов утверждается с учетом необходимости обеспечения возможной взаимозаменяемости при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

2. По предложению членов Коллегии контрольно-счетной палаты в утвержденные направления деятельности контрольно-счетной палаты и распределение аудиторов могут быть внесены изменения.

Статья 11. Планирование деятельности контрольно-счетной палаты

1. Контрольно-счетная палата осуществляет свою деятельность на основе планов, разрабатываемых и утверждаемых ею самостоятельно.

2. Планирование деятельности контрольно-счетной палаты осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений городской Думы города Нижнего Новгорода, предложений главы города Нижнего Новгорода, председателя, заместителя председателя, аудиторов контрольно-счетной палаты, инспекторов и иных работников аппарата контрольно-счетной палаты, обращений граждан и организаций.

3. Обязательному включению в план работы контрольно-счетной палаты подлежат поручения городской Думы города Нижнего Новгорода, предложения главы города Нижнего Новгорода, направленные в контрольно-счетную палату до 15 декабря года, предшествующего планируемому.

4. Не позднее 26 декабря года, предшествующего планируемому, заместитель председателя контрольно-счетной палаты составляет и представляет проект плана на рассмотрение Коллегии.

5. Годовой план работы контрольно-счетной палаты, после рассмотрения Коллегией, в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому, утверждается приказом председателя контрольно-счетной палаты и размещается на официальном сайте контрольно-счетной палаты в сети Интернет (kspnнов.ru).

6. Изменения и дополнения в план работы контрольно-счетной палаты вносятся приказом председателя контрольно-счетной палаты, после рассмотрения Коллегией в порядке, предусмотренном статьей 9 настоящего Регламента.

7. Поручения городской Думы города Нижнего Новгорода, предложения главы города Нижнего Новгорода по изменению плана работы контрольно-счетной палаты рассматриваются в 10-дневный срок со дня поступления и включаются в план работы контрольно-счетной палаты.

8. Единые требования к процессу планирования работы контрольно-счетной палаты, а также общие принципы, правила и процедуры планирования работы контрольно-счетной палаты для обеспечения эффективной организации осуществления внешнего муниципального финансового контроля и выполнения полномочий контрольно-счетной палаты, определяются Стандартом контрольно-счетной палаты, регламентирующим планирование деятельности контрольно-счетной палаты.

Статья 12. Стандарты контрольно-счетной палаты

1. В контрольно-счетной палате разрабатываются и действуют стандарты двух типов: стандарты организации деятельности контрольно-счетной палаты и стандарты внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого контрольно-счетной палатой (далее также – стандарты).

1.2. Стандарты организации деятельности – внутренние нормативные документы, определяющие принципы, характеристики, правила и процедуры организации и осуществления в контрольно-счетной палате методологического обеспечения, планирования работы, подготовки отчетов, взаимодействия с другими контрольными органами, других видов деятельности.

1.3. Стандарты внешнего муниципального финансового контроля определяют общие требования, характеристики, правила и процедуры осуществления контрольно-счетной палатой контрольной и экспертно-аналитической деятельности.

Стандарты внешнего муниципального финансового контроля разрабатываются в соответствии с общими требованиями, утвержденными Счетной палатой Российской Федерации.

2 Стандарты не могут противоречить законодательству Российской Федерации и законодательству Нижегородской области.

3. Проекты стандартов рассматриваются Коллегией и рекомендуются к утверждению председателем контрольно-счетной палаты.

4. Стандарты вступают в силу со дня их утверждения председателем контрольно-счетной палаты.

5. Актуальное состояние стандартов обеспечивает заместитель председателя контрольно-счетной палаты.

6. Стандарты являются обязательными для исполнения всеми работниками контрольно-счетной палаты.

7. Стандарты подлежат опубликованию на официальном сайте контрольно-счетной палаты в сети Интернет.

Раздел 4. Формы и порядок осуществления контрольно-счетной палатой внешнего муниципального финансового контроля

Статья 13. Формы осуществления контрольно-счетной палатой внешнего муниципального финансового контроля

1. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется контрольно-счетной палатой в форме контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

2. Контрольно-счетная палата при осуществлении внешнего муниципального финансового контроля руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Нижегородской области, муниципальными нормативными правовыми актами, а также стандартами контрольно-счетной палаты.

Статья 14. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия

1. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся контрольно-счетной палатой на основании утвержденного годового плана работы контрольно-счетной палаты.

2. Требования, правила, порядок и особенности проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и оформления их результатов определяются стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

3. Контрольно-счетная палата вправе на основе заключенных соглашений о сотрудничестве и взаимодействии привлекать к участию в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольные, правоохранительные и иные органы и их представителей, а также на договорной основе аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельных специалистов, экспертов, переводчиков.

Решение о привлечении на договорной основе аудиторских, научно-исследовательских, экспертных и иных учреждений и организаций, отдельных специалистов, экспертов, переводчиков принимается Коллегией по предложению члена Коллегии.

4. Отчеты о результатах контрольных мероприятий и заключения по результатам экспертно-аналитических мероприятий представляются на рассмотрение Коллегии в порядке, предусмотренном статьей 9 настоящего Регламента.

5. Датой окончания контрольного мероприятия считается дата подписания председателем отчета о его результатах, экспертно-аналитического мероприятия – дата подписания заключения.

Статья 15. Порядок направления запросов контрольно-счетной палаты и ее должностных лиц

1. Должностные лица органов местного самоуправления и организаций, в отношении которых контрольно-счетная палата вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль или которые обладают информацией, необходимой для осуществления внешнего муниципального финансового контроля, обязаны предоставлять в контрольно-счетную палату по ее запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

2. Запросы направляются в рамках проведения соответствующего контрольного или экспертно-аналитического мероприятия за подписью председателя контрольно-счетной палаты.

В случае нахождения должностного лица контрольно-счетной палаты, ответственного за проведение контрольного мероприятия, непосредственно на объекте контрольного мероприятия, запрос может быть подписан данным должностным лицом.

3. В запросе контрольно-счетной палаты указываются:

наименование и основание проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия;

перечень запрашиваемой информации, перечень требуемых документов, материалов (их копий);

предлагаемый срок ответа на запрос и способ предоставления информации, документов, материалов;

должностное лицо контрольно-счетной палаты, кому следует предоставить запрашиваемые документы, материалы, информацию, и к которому следует обращаться по вопросам, возникающим в ходе исполнения запроса;

форма предоставления документов (на бумажном носителе или в электронном виде).

Кроме того, в запросе указывается, что запрашиваемая информация, документы, материалы должны быть подписаны уполномоченным лицом, а копии надлежащим образом заверены.

4. В запрос не должны включаться информация, документы, материалы, которые были предоставлены в контрольно-счетную палату ранее. В запросе также может быть указано на то, что часть информации, материалов или документов была предоставлена в контрольно-счетную палату ранее и ее не требуется предоставлять повторно.

5. В случае направления контрольно-счетной палатой уведомления о начале контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, перечень запрашиваемых документов может быть приложен к указанному уведомлению.

6. Срок предоставления документов, указанных в уведомлении контрольно-счетной палаты о проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, составляет 10 рабочих дней со дня получения адресатом соответствующего запроса (уведомления) контрольно-счетной палаты.

7. При необходимости в запросе предусматривается периодичность предоставления информации, документов и материалов либо указывается на необходимость предоставления информации, документов и материалов при наступлении определенных событий.

8. Продление сроков предоставления информации по запросу контрольно-счетной палаты возможно по согласованию с руководителем контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

9. Запрос контрольно-счетной палаты направляется посредством системы электронного документооборота, а при ее отсутствии по электронной почте.

10. Информация, документы, материалы, поступающие в контрольно-счетную палату по запросам, регистрируются сотрудником контрольно-счетной палаты, ответственным за делопроизводство, и направляются должностному лицу, подготовившему запрос, который ведет контроль за своевременным предоставлением информации контрольно-счетной палате по ее запросу.

11. Непредставление или несвоевременное представление контрольно-счетной палате по ее запросу информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а равно представление информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Нижегородской области.

Статья 16. Представления и предписания контрольно-счетной палаты

1. Контрольно-счетная палата по результатам проведения контрольных мероприятий вносит в органы местного самоуправления города Нижнего Новгорода и муниципальные органы города Нижнего Новгорода, проверяемые органы и организации и их должностным лицам (далее также - объекты контрольного мероприятия) представления для принятия мер по устранению выявленных бюджетных и иных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

1.1. Содержание и порядок направления представления определяются стандартом внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счетной палаты.

1.2. Органы местного самоуправления города Нижнего Новгорода и муниципальные органы города Нижнего Новгорода, а также организации в указанный в представлении срок или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения обязаны уведомить в письменной форме контрольно-счетную палату о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах.

В случае если для реализации мероприятий по устранению нарушений и недостатков, указанных в представлении, установлены различные сроки исполнения, руководитель объекта контрольного мероприятия обязан письменно уведомить контрольно-счетную палату об итогах реализации каждого мероприятия по выполнению представления.

1.3. Срок выполнения представления может быть продлен по решению контрольно-счетной палаты, но не более одного раза.

2. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, невыполнения представлений контрольно-счетной палаты, а также в случае

воспрепятствования проведению должностными лицами контрольно-счетной палаты контрольных мероприятий, контрольно-счетная палата направляет в органы местного самоуправления города Нижнего Новгорода и муниципальные органы города Нижнего Новгорода, проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписание.

2.1. Содержание и порядок направления предписания определяются стандартом внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счетной палаты.

2.2. Предписание контрольно-счетной палаты должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания.

2.3. Предписание контрольно-счетной палаты должно быть исполнено в установленные в нем сроки.

2.4. Срок выполнения предписания может быть продлен по решению контрольно-счетной палаты, но не более одного раза.

2.5. Органы местного самоуправления города Нижнего Новгорода и муниципальные органы города Нижнего Новгорода, а также организации обязаны уведомить в письменной форме контрольно-счетную палату об исполнении предписания в установленные в нем сроки.

3. Представление и предписание контрольно-счетной палаты подписываются председателем контрольно-счетной палаты либо его заместителем после рассмотрения Коллегией в порядке, предусмотренном статьей 9 настоящего Регламента.

4. Невыполнение представления или предписания контрольно-счетной палаты влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Статья 17. Действия сотрудников контрольно-счетной палаты в случае создания препятствий для проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия

1. В случае создания препятствий для проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия (отказа в предоставлении необходимой информации, а также в случае непредставления в установленные сроки необходимой информации или в допуске участников мероприятия на объект контроля), руководитель мероприятия обязан незамедлительно проинформировать председателя контрольно-счетной палаты, а в случае его отсутствия – заместителя председателя, и составить акт по фактам создания препятствий должностным лицам контрольно-счетной палаты в проведении мероприятия (далее – акт), с указанием даты, времени, места, данных о руководителе объекта контроля и (или) иного ответственного должностного лица объекта контроля, допустивших противоправные действия, и иной необходимой информации.

2. Форма, порядок оформления акта определяются стандартами внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счетной палаты.

3. Акт оформляется в двух экземплярах и подписывается руководителем мероприятия. Один экземпляр акта передается под роспись руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

4. Если в течение суток после передачи акта требования руководителя мероприятия не выполняются, он обязан незамедлительно доложить об этом председателю контрольно-счетной палаты для принятия мер в соответствии с действующим законодательством. При необходимости руководитель мероприятия готовит проект предписания контрольно-счетной палаты по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами контрольно-счетной палаты контрольного или экспертно-аналитического мероприятия для его рассмотрения на заседании Коллегии.

Статья 18. Организация контроля за выполнением представлений и предписаний контрольно-счетной палаты

1. Контроль за выполнением представлений и предписаний контрольно-счетной палаты и реализацией содержащихся в них предложений осуществляют руководители контрольных

мероприятий, по результатам которых были направлены соответствующие представления и предписания, с информированием заместителя председателя контрольно-счетной палаты.

2. Руководители контрольных мероприятий не позднее 30 рабочих дней со дня истечения срока выполнения представления (отдельных пунктов представления) контрольно-счетной палаты или предписания контрольно-счетной палаты направляют председателю контрольно-счетной палаты предложения в виде служебной записки по проектам решений, в том числе:

2.1. О снятии с контроля представлений (отдельных пунктов представлений) контрольно-счетной палаты с обоснованием целесообразности снятия с контроля.

2.2. О продлении срока контроля за выполнением представления (отдельных пунктов представления) контрольно-счетной палаты с обоснованием причин.

2.3. О направлении руководителям объектов аудита (контроля) в случаях невыполнения представлений (отдельных пунктов представлений) контрольно-счетной палаты и несоблюдения сроков их выполнения обязательных для выполнения предписаний контрольно-счетной палаты.

2.4. О внесении изменений в предписание контрольно-счетной палаты или о его отмене.

2.5. О снятии с контроля выполненных предписаний контрольно-счетной палаты с обоснованием целесообразности снятия с контроля.

Решение о реализации указанных предложений принимает председатель контрольно-счетной палаты после рассмотрения Коллегией в порядке, предусмотренном статьей 9 настоящего Регламента.

Статья 19. Рассмотрение вопроса об отмене предписания контрольно-счетной палаты или о внесении в него изменение

1. В случае изменения обстоятельств или при иной необходимости в отмене ранее направленного предписания контрольно-счетной палаты или внесении в него изменений, руководитель контрольного мероприятия, ответственный за контроль за выполнением предписания, направляет председателю контрольно-счетной палаты письменное мотивированное предложение об отмене предписания контрольно-счетной палаты или о внесении в него изменений для рассмотрения на Коллегии в порядке, предусмотренном статьей 9 настоящего Регламента.

2. В случае если судом принято решение об отмене предписания контрольно-счетной палаты, руководитель контрольного мероприятия, ответственный за контроль за выполнением данного предписания, незамедлительно рассматривает вопрос о возможности обжалования судебного решения об отмене предписания контрольно-счетной палаты и вносит предложение председателю контрольно-счетной палаты. При этом наличие заключения инспектора, юриста является обязательным.

Председатель контрольно-счетной палаты вносит указанный вопрос на рассмотрение Коллегии.

В случае если в установленные законодательством Российской Федерации сроки обжалования судебного решения проведение заседания Коллегии невозможно, решение об обжаловании судебного решения может быть принято председателем контрольно-счетной палаты, а в случае его отсутствия - заместителем председателя контрольно-счетной палаты.

3. Незамедлительно после вступления в законную силу судебного решения об отмене предписания контрольно-счетной палаты, руководитель контрольного мероприятия, ответственный за контроль за выполнением данного предписания, подготавливает и направляет в порядке, предусмотренном статьей 9 настоящего Регламента, проект правового акта председателя контрольно-счетной палаты на рассмотрение Коллегии.

Статья 20. Уведомление контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения

1. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений контрольно-счетная палата не позднее 30 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения в уполномоченный финансовый орган.

2. Уведомление контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения – документ контрольно-счетной палаты, содержащий основания для применения предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

3. Уведомление контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения подписывается председателем контрольно-счетной палаты или его заместителем.

Статья 21. Направление информационных писем контрольно-счетной палаты

1. В случае необходимости доведения основных итогов контрольного мероприятия до сведения руководителей соответствующих федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и учреждений подготавливается информационное письмо, содержащее сведения о результатах контрольного мероприятия, входящих в компетенцию адресата и представляющих для него интерес.

2. В обязательном порядке информационное письмо направляется главе города Нижнего Новгорода с приложением копии акта (с приложением замечаний, являющихся неотъемлемой частью акта) и в прокуратуру города Нижнего Новгорода в соответствии с действующим соглашением о сотрудничестве и взаимодействии между прокуратурой города Нижнего Новгорода и контрольно-счетной палатой города Нижнего Новгорода.

3. В информационном письме при необходимости указывается просьба проинформировать контрольно-счетную палату о результатах его рассмотрения.

Статья 22. Конфликт интересов

1. Сотрудники контрольно-счетной палаты обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, соблюдать установленные федеральным законодательством запреты на получение в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения (подарка, денежного вознаграждения, ссуды, услуги, оплаты развлечений, отдыха, транспортных расходов и иного вознаграждения) от физических и юридических лиц, не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей.

2. Сотрудникам контрольно-счетной палаты следует воздерживаться от действий, которые могут вызвать сомнения в беспристрастности и объективности принимаемых решений.

3. Сотрудники контрольно-счетной палаты не вправе использовать свой официальный статус в личных целях и должны избегать неформальных отношений с руководством и сотрудниками объектов контроля, а также ситуаций, связанных с риском совершения коррупционных правонарушений.

4. Сотрудники контрольно-счетной палаты не должны использовать информацию, полученную при исполнении должностных обязанностей, в целях обеспечения выгоды для себя и (или) третьих лиц, а также не вправе разглашать информацию, которая обеспечит несправедливое или необоснованное преимущество другим организациям или гражданам.

5. Сотрудники контрольно-счетной палаты обязаны соблюдать установленные в контрольно-счетной палате правила публичных выступлений, использования и предоставления информации.

Статья 23. Составление протоколов об административных правонарушениях

1. В соответствии с пунктом 14.1.9 Положения о контрольно-счетной палате, статьей 28.3 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, статьей 12.3¹ Кодекса об административных правонарушениях Нижегородской области должностные лица контрольно-счетной палаты при осуществлении возложенных на них должностных полномочий вправе составлять протоколы об административных правонарушениях.

2. Протоколы об административных правонарушениях составляются в соответствии со стандартом контрольно-счетной палаты, регламентирующим порядок возбуждения дела об административном правонарушении.

Статья 24. Взаимодействие контрольно-счетной палаты с государственными и муниципальными органами

1. Контрольно-счетная палата при осуществлении своей деятельности имеет право взаимодействовать с органами местного самоуправления муниципального образования города Нижнего Новгорода, территориальными управлениями Центрального банка Российской Федерации, территориальными органами Федерального казначейства, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации, Нижегородской области, муниципальных образований, заключать с ними соглашения о сотрудничестве и взаимодействии.

2. Контрольно-счетная палата при осуществлении своей деятельности вправе взаимодействовать с контрольно-счетными органами других муниципальных образований, Счетной палатой Российской Федерации, контрольно-счетной палатой Нижегородской области, заключать с ними соглашения о сотрудничестве и взаимодействии, вступать в ассоциацию контрольно-счетных органов Нижегородской области.

3. Контрольно-счетная палата вправе планировать и проводить совместные контрольные и экспертно-аналитические мероприятия с контрольно-счетной палатой Нижегородской области, обращаться в контрольно-счетную палату Нижегородской области по вопросам осуществления контрольно-счетной палатой Нижегородской области анализа деятельности контрольно-счетного органа и получения рекомендаций по повышению эффективности ее работы.

4. В случае если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета города Нижнего Новгорода, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, контрольно-счетная палата незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы.

5. Материалы проверок в правоохранительные и надзорные органы направляются в порядке, предусмотренном соответствующими соглашениями о сотрудничестве.

Раздел 5. Внутренние вопросы деятельности контрольно-счетной палаты

Статья 25. Порядок работы с обращениями граждан и организаций

1. Организация личного приема граждан в контрольно-счетной палате и рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Законом Нижегородской области от 7 сентября 2007 года № 124-З «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Нижегородской области».

2. Порядок рассмотрения и регистрации обращений граждан, контроля за их исполнением, организации личного приема граждан определяется Положением о порядке рассмотрения обращений граждан в контрольно-счетной палате города Нижнего Новгорода, утвержденным приказом председателя контрольно-счетной палаты.

Статья 26. Рабочие совещания контрольно-счетной палаты

1. Рабочие совещания контрольно-счетной палаты проводятся по мере необходимости, как правило, в четвертый вторник месяца.

2. Рабочие совещания проводит председатель контрольно-счетной палаты, а в его отсутствие заместитель председателя контрольно-счетной палаты.

3. На рабочих совещаниях рассматриваются вопросы текущей деятельности контрольно-счетной палаты, заслушиваются отчеты работников контрольно-счетной палаты о выполнении заданий, даются поручения.

4. По результатам рабочего совещания составляется протокол по форме, установленной Инструкцией по делопроизводству в контрольно-счетной палате, утвержденной приказом председателя контрольно-счетной палаты.

Статья 27. Порядок делопроизводства в контрольно-счетной палате

Общий порядок работы в контрольно-счетной палате со служебными документами (входящими, исходящими, внутренними), в том числе порядок формирования и оформления дел, подготовки и передачи документов на хранение, определяется Инструкцией по делопроизводству в контрольно-счетной палате, утвержденной приказом председателя контрольно-счетной палаты.

Статья 28. Обеспечение доступа к информации о деятельности контрольно-счетной палаты

1. Контрольно-счетная палата в целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности размещает на своем официальном сайте в сети Интернет информацию о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях.

2. Контрольно-счетная палата ежегодно представляет отчет о своей деятельности городской Думе города Нижнего Новгорода. Указанный отчет рассматривается на заседании городской Думы города Нижнего Новгорода одновременно с годовым отчетом об исполнении бюджета города Нижнего Новгорода, после чего размещается на официальном сайте контрольно-счетной палаты в сети Интернет.

3. Доступ к информации о деятельности контрольно-счетной палаты обеспечивается следующими способами:

предоставление пользователю информацией по его запросу информации о деятельности контрольно-счетной палаты;

обнародование (опубликование) контрольно-счетной палатой информации о своей деятельности в средствах массовой информации;

размещение контрольно-счетной палатой информации в сети Интернет на официальном сайте и официальной странице контрольно-счетной палаты;

размещение контрольно-счетной палатой информации в помещениях, занимаемых контрольно-счетной палатой, и в иных отведенных для этих целей местах;

иными способами, предусмотренными законами и (или) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами городской Думы города Нижнего Новгорода.

4. Обеспечение доступа к информации о деятельности контрольно-счетной палаты осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», иными федеральными законами, Законом Нижегородской области от 11 мая 2010 года № 81-З «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Нижегородской области и органов местного самоуправления в Нижегородской области и о государственных и муниципальных информационных системах в Нижегородской области», иными законами Нижегородской области, Положением о контрольно-счетной палате.

Раздел 6. Заключительные положения

Статья 29. Порядок вступления Регламента контрольно-счетной палаты в силу

Регламент вступает в силу с момента его утверждения председателем контрольно-счетной палаты после рассмотрения Коллегией.

Статья 30. Внесение изменений в Регламент контрольно-счетной палаты

1. Правом инициативы внесения изменений в настоящий Регламент или внесения новой редакции Регламента контрольно-счетной палаты обладают члены Коллегии, а также сотрудники аппарата контрольно-счетной палаты.

2. Предложения о внесении изменений в настоящий Регламент или внесения новой редакции Регламента контрольно-счетной палаты направляются председателю контрольно-счетной палаты в письменном виде для рассмотрения вопроса о внесении на очередное заседание Коллегии.

3. Изменения и дополнения к настоящему Регламенту вступают в силу с момента их утверждения председателем контрольно-счетной палаты после рассмотрения Коллегией.